

Peter Kürsteiner

# Reden, vortragen, begeistern

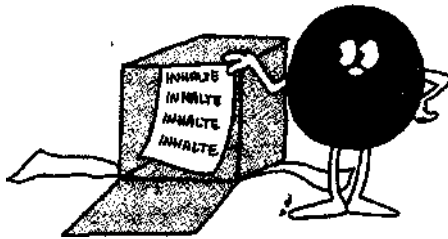
yVorträge und Reden erfolgreich vorbereiten  
und professionell präsentieren



Beltz Verlag • Weinheim und Basel

# Inhaltsverzeichnis

## Vorwort



<b>Einleitung.....</b>	<b>11</b>
Ihr Nutzen.....	11
Wie das Buch entstand.....	11
Der Aufbau des Buches.....	12
Was ist ein guter Redner?.....	13
Vortrag, Rede oder Präsentation.....	13
Drei Faktoren bestimmen den Erfolg.....	14
<b>Kapitel 1: Lampenfieber ade.....</b>	<b>16</b>
Denken Sie positiv.....	16
*, Gedanken beeinflussen das Leben.....	16
Die Symptome.....	19
Ursachen und Abhilfe.....	20
Unsicherheits- und Sicherheitsverhalten.....	30
Profis und Lampenfieber.....	32
Zusammenfassung: Was hilft bei Lampenfieber?.....	32
Fragen zum Lampenfieber.....	33

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 2: Planung Ihres Vortrages</b>	<b>34</b>
Welcher Anlass liegt vor?	34
Wer sind meine Zuhörer?	34
Worin besteht der Nutzen für die Zuhörer?	35
Was ist mein Ziel? Was will ich erreichen?	37
Definition des Zieles	37
Welche Inhalte möchte ich darstellen?	42
Gedankliche Planung des Hauptteils	42
Wie möchte ich die Inhalte darstellen?	45
j Wie möchte ich mich verständlich machen?	45
Zusammenfassung: Die Vorüberlegungen	46
<b>Kapitel 3: Inhaltlicher Aufbau</b>	<b>48</b>
Zeigen Sie die Vision auf	48
Anfang und Ende genauer planen	48
Tipps für den Anfang Ihres Vertrages	49
Tipps für das Ende Ihres Vortrages	54
Der 5-Satz	58
Erstellung eines Manuskriptes	62
Der Stichwortzettel	65
Freie Rede durch Gedächtnistraining	66
Zusammenfassung: Die inhaltliche Gestaltung	70
<b>Kapitel 4: Sprechtechnik und Sprechstil</b>	<b>72</b>
Sprechen und richtig atmen	72
Bogensätze	74
Kurze einfache Sätze	76
Grundwortschatz verwenden	77
Weniger Missverständnisse	78
Weg des Verstehens	81
Sprechtraining	82
Spannung erzeugen	83
Modulation	84
Blickkontakt	86

Die 3-A-Technik.....	87
Selbsterfüllende Prophezeiungen.....	88
Fragen zu Sprechtechnik und Sprechstil.....	89
<b>Kapitel 5: Formulieren Sie geschickt.....</b>	<b>90</b>
Sprechen Sie aktiv.....	90
Verben statt Hauptwörter.....	92
Mehr Sie - weniger ich.....	94
Konkret statt verallgemeinernd.....	96
Vermeiden Sie Weichmacher.....	98
Sprechen Sie in Bildern.....	100
Ich- und Du-Botschaften.....	102
»Du-Depp«-Formulierungen.....	105
Formulieren Sie positiv.....	106
Redefiguren.....	108
Selbsterfüllende Prophezeiungen.....	112
Fragen zu Formulierungen . . . f.....	113
<b>Kapitel 6: Kommunikation.....</b>	<b>114</b>
Grundlagen der Kommunikation.....	114
Das Vier-Seiten-Modell nach Schulz von Thun.....	116
Das Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun.....	118
Nachrichten empfangen.....	121
Kodieren und Dekodieren.....	121
Drei Stufen des Empfangens.....	122
Fantasievorstellungen.....	122
Körpersprache.....	123
Ihre Zuhörer.....	128
...	
<b>Kapitel 7: Gesprächsführung.....</b>	<b>136</b>
Dialog mit der Gruppe.....	136
Tipps für die Gesprächsleitung.....	137
Fragen und Zwischenfragen.....	138
Methoden für den Umgang mit Einwänden.....	140
Störungen und Zwischenrufe.....	145

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 8: Informationen visualisieren.....</b>	<b>149</b>
Was bringt Visualisierung?.....	149
Zahlen bildhaft darstellen.....	150
<b>Kapitel 9: Medienauswahl und-einsatz.....</b>	<b>152</b>
Wie wähle ich das passende Medium aus?.....	152
Tafel.....	153
Flipchart.....	154
Pinnwand.....	155
<i>j</i> Overhead-Projektor.....	156
* Laptop.....	157
Tipps zur Gestaltung von Folien.....	158
Unterlagen.....	159
<b>Ausklang.....</b>	<b>160</b>
Ratschläge für den schlechten Redner.....	160
Zitate..... /.....	163
Beispielrede.....	170
Ihre ganz persönliche Nachbereitung des Buches.....	175
Kopiervorlage: Vortragsthema.....	176
Kopiervorlage: Gedankliche Planung des Vortrags.....	177
Kopiervorlage: Stichwortzettel.....	178
Kopiervorlage: Checkliste Vorbereitung.....	179
Kopiervorlage: Checkliste Nachbereitung.....	180
Literaturhinweise.....	181
Bildnachweis.....	183